ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐÔNG HÒA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 4960 /UBND-VHXH	*Đông Hòa, ngày 28 tháng 10 năm 2026*
V/v triển khai xây dựng, hoàn thiện hồ sơ phê duyệt vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập	

Kính gửi:
- Trạm Y tế phường;
- Các Trường học thuộc UBND phường.

Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức (gọi tắt là Nghị định số 232/2026/NĐ-CP).

Thực hiện Công văn số 4775/SNV-TCBC ngày 24/7/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk về việc triển khai, hướng dẫn xây dựng, phê duyệt vị trí việc làm viên chức theo quy định tại Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ.

Để triển khai thống nhất việc xây dựng vị trí việc làm, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và yêu cầu hoạt động của từng đơn vị, UBND phường yêu cầu các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt, rà soát hiện trạng của đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ nội dung Nghị định số 232/2026/NĐ-CP và hướng dẫn của Sở Nội vụ đến viên chức, người lao động; phân công bộ phận hoặc viên chức phụ trách tham mưu xây dựng hồ sơ vị trí việc làm.

Rà soát đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; mức độ tự chủ tài chính; số lượng người làm việc được giao; số lượng viên chức hiện có; chức danh nghề nghiệp, trình độ chuyên môn và nhiệm vụ đang đảm nhiệm. Đồng thời, đánh giá quy mô hoạt động, khối lượng công việc, nhu cầu sử dụng viên chức và những bất cập trong việc bố trí nhân sự.

2. Xác định danh mục vị trí việc làm và các bậc nghề nghiệp được sử dụng

Các đơn vị lựa chọn danh mục vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức, theo các nhóm: vị trí việc làm quản lý; vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ; vị trí việc làm hỗ trợ.

Việc xây dựng vị trí việc làm phải xuất phát từ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; không xác định vị trí việc làm chỉ để hợp thức hóa đội ngũ hiện có.

Tên vị trí việc làm phải thống nhất với danh mục khung; không tự ý đổi tên, chia, tách, gộp hoặc bổ sung vị trí ngoài danh mục, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Phân biệt rõ số lượng tên vị trí việc làm với số lượng người được bố trí vào từng vị trí.

Các bậc nghề nghiệp được lựa chọn phải nằm trong phạm vi quy định của từng vị trí, phù hợp với tính chất, quy mô, mức độ phức tạp và yêu cầu nhiệm vụ; không bắt buộc sử dụng đầy đủ tất cả các bậc.

Trong quá trình xây dựng, các đơn vị cần lưu ý những nội dung sau:

a) Đối với Trạm Y tế phường

Rà soát các nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng, dân số và các nhiệm vụ khác được giao; lựa chọn vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ tương ứng với phạm vi hoạt động của Trạm.

Yêu cầu về trình độ, năng lực chuyên môn và điều kiện hành nghề phải phù hợp với quy định chuyên ngành y tế. Không đưa vào danh mục những vị trí không gắn với chức năng, nhiệm vụ hoặc không có nhu cầu sử dụng thực tế.

b) Đối với các Trường học thuộc UBND phường

Rà soát vị trí quản lý, vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và các vị trí hỗ trợ phù hợp với từng cấp học; căn cứ quy mô lớp, số trẻ em, học sinh, chương trình giáo dục, điều kiện cơ sở vật chất và nhiệm vụ được giao.

Đối với các vị trí hỗ trợ, xác định rõ nhu cầu bố trí viên chức, kiêm nhiệm hoặc sử dụng lao động hợp đồng theo quy định; không mặc nhiên chuyển các công việc do lao động hợp đồng thực hiện thành vị trí viên chức.

3. Xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực

Các đơn vị xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí theo hướng dẫn, mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP và các mẫu do Sở Nội vụ cung cấp.

Bản mô tả phải xác định rõ mục tiêu của vị trí; nội dung công việc; kết quả, sản phẩm đầu ra; tiêu chí đánh giá; khung năng lực; mối quan hệ công tác; phạm vi quyền hạn và yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất.

Đối với vị trí sử dụng nhiều bậc nghề nghiệp, nội dung từng bậc phải thể hiện rõ sự khác biệt về mức độ phức tạp, vai trò thực hiện, phạm vi ảnh hưởng và giá trị sản phẩm; không mô tả trùng lặp, chung chung hoặc sao chép mà không cụ thể hóa; không làm thay đổi tên gọi và không làm phát sinh vị trí việc làm ngoài danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Đối với vị trí quản lý, ngoài nhiệm vụ quản lý, phải mô tả công việc, kết quả, sản phẩm chuyên môn hoặc hỗ trợ gắn với lĩnh vực được giao phụ trách.

Yêu cầu về kinh nghiệm được xác định thông qua loại nhiệm vụ đã thực hiện và mức độ chủ trì thực hiện; không quy định cứng số năm công tác, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định.

4. Xác định tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp

Các đơn vị xác định tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của từng vị trí trên cơ sở số bậc nghề nghiệp được lựa chọn theo hướng dẫn tại Công văn số 4775/SNV-TCBC ngày 24/7/2026 của Sở Nội vụ.

Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm bao gồm viên chức quản lý gắn với vị trí chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ và viên chức không giữ chức vụ quản lý; bảo đảm thống nhất giữa danh mục vị trí việc làm, các bậc được sử dụng, bản mô tả công việc và phương án bố trí nhân sự.

Trường hợp có quy định chuyên ngành hoặc thuộc diện được quyết định tỷ lệ khác theo quy định, đơn vị phải nêu rõ căn cứ áp dụng trong hồ sơ. Những nội dung chưa rõ, nhất là cách áp dụng tỷ lệ đối với vị trí chỉ sử dụng hai bậc, phải báo cáo để được hướng dẫn trước khi trình phê duyệt.

5. Thành phần hồ sơ gửi UBND phường

** Các đơn vị lập hồ sơ gồm:*

- Tờ trình đề nghị phê duyệt vị trí việc làm, trong đó nêu rõ thực trạng đơn vị, cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc; thực trạng đội ngũ viên chức (danh mục vị trí việc làm hiện có, tỷ lệ cơ cấu ngạch theo chức danh nghề nghiệp…);

- Danh mục vị trí việc làm được sử dụng và các bậc nghề nghiệp được sử dụng trong từng vị trí, theo Phụ lục 1 của văn bản hướng dẫn;

- Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí;

- Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp trong từng vị trí, theo Phụ lục 2 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP; Công văn hướng dẫn số 4775/SNV-TCBC của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk.

- Các tài liệu liên quan: văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; quyết định giao số lượng người làm việc; quyết định giao quyền tự chủ tài chính; quyết định phê duyệt vị trí việc làm đang áp dụng và tài liệu phục vụ giải trình.

Hồ sơ gửi về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội phường) kèm bản điện tử của các biểu mẫu và bản mô tả công việc để phục vụ rà soát, tổng hợp.

6. Rà soát hồ sơ, tham mưu phê duyệt và bố trí viên chức

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội phường chủ trì hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị xây dựng, hoàn thiện hồ sơ; rà soát danh mục vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp, bản mô tả công việc, khung năng lực và tỷ lệ bố trí viên chức bảo đảm phù hợp quy định. Đồng thời, đối chiếu quy định phân cấp, ủy quyền để tham mưu UBND phường xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền; tổng hợp khó khăn, vướng mắc để đề nghị cấp trên hướng dẫn.

Sau khi được phê duyệt, các đơn vị thực hiện bố trí viên chức theo đúng vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp và tỷ lệ đã được phê duyệt, trong phạm vi số lượng người làm việc được giao. Việc chuyển xếp chức danh nghề nghiệp, bậc nghề nghiệp, tiền lương và xử lý chuyển tiếp phải thực hiện đúng quy định, không tự ý điều chỉnh chế độ của viên chức.

7. Tiến độ và trách nhiệm thực hiện

a) Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương rà soát kết quả triển khai; đơn vị đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định mới gửi quyết định và hồ sơ liên quan về UBND phường để tổng hợp.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, số liệu và tiến độ thực hiện. Trong quá trình triển khai, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, phản ánh bằng văn bản về UBND phường, qua Phòng Văn hóa - Xã hội, để được xem xét, hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

Đơn vị chưa hoàn thành phải báo cáo rõ tiến độ, nguyên nhân, khó khăn và phương án khắc phục; hoàn thiện hồ sơ gửi về UBND phường, qua Phòng Văn hóa - Xã hội **chậm nhất ngày 30/10/2026**.

b) Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp kết quả, tham mưu UBND phường báo cáo Sở Nội vụ theo thời hạn được yêu cầu; kịp thời báo cáo những nội dung chưa hoàn thành hoặc vượt thẩm quyền.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

(Gửi kèm Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ; Công văn số 4775/SNV-TCBC ngày 24/7/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Lưu: VT, VHXH(Tâm).

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG HÒA T. ĐẮK LẮK

Huỳnh Mỹ Phong